

«10» 01 2022

Приказ

№ 6/1

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового
режимов работы в зданиях и на
территории КГКОУ ШИ 4 в 2022 году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания КГКОУ ШИ 4 штатными сотрудниками ЧОП одного круглосуточного поста.

Место для дежурства сотрудниками определить – вахта

Для размещения имущества поста, личных вещей сотрудников и места их отдыха выделить помещение (комната вахтёров).

Порядок работы поста, обязанности сотрудников определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании КГКОУ ШИ 4 посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

-в здание и на территорию КГКОУ ШИ 4 обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

-разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц КГКОУ ШИ 4, подаваемых на пост.

-право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в КГКОУ ШИ 4 и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке:

директор Жабицкая Ирина Венидиктовна.

2.1. Вход в здание КГКОУ ШИ 4 лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения директора, заместителей директора. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников ЧОП.

2.2. Круглосуточный доступ в здание КГКОУ ШИ 4 разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно графику работы, утвержденному директором и заверенного печатью.

2.3. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены

хозяйственные помещения.

3. В целях упорядочения работы КГКОУ ШИ 4 установить следующий распорядок:

- рабочие дни- понедельник-суббота;
- нерабочие дни -воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням - 8.00 – 18.00;
- учебные часы занятий:

| | | |
|--------|---------------|---------------|
| 1 урок | 08.30 - 09.10 | 08.40 - 09.20 |
| 2 урок | 09.20 - 10.00 | 09.30 - 10.10 |
| 3 урок | 10.20 - 11.00 | 10.30 - 11.10 |
| 4 урок | 11.20 - 12.00 | 11.30 - 12.10 |
| 5 урок | 12.10 - 12.50 | 12.20 - 13.00 |
| 6 урок | 13.00 - 13.40 | 13.10 - 13.50 |
| 7 урок | 14.00 - 14.40 | 14.10 - 14.50 |
| 8 урок | 14.50 - 15.30 | 15.00 - 15.40 |
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

4. Заместителю директора по АХР:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:
-безопасности территории вокруг здания КГКОУ ШИ 4, состояния дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;

-состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;
безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

-лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий;

-при необходимости оказывать помощь вахтёрам и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

-особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (конференц-зала, спортивных зала, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.2. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия.

5.2. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять класс (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.3. Прием посетителей проводить на своих рабочих местах или в специально выделенном помещении в рабочие дни.

5.4. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в письменной форме.

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) является заместитель директора по АХР или иное назначенное лицо, которое обязано:

6.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ.

8. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную,

электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

9. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

10. Запретить в учебных классах и кабинетах посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

11. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

12. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

13. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

14. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории КГКОУ ШИ 4.

15. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

16. Ответственность за исполнение приказа возлагаю на заместителя директора по АХР Марцениус Д.С.

17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Жабицкая